Registre public d'accessibilité

SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ? 3
2. Fiche informative de synthèse 4
- Présentation des établissements 4
2 - Prestations proposées par l'établissement 7
3 - Information sur l'accessibilité des prestations 8
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité 8
5 - Formation du personnel 8
3. Les pièces administratives 9
4. Annexes 10
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP 10
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées 12
3 – Plan des locaux 14
..... 15
4 – Attestations de formation 18

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

ADF est un établissement recevant du public (ERP) situé dans un cadre bâti existant, nous sommes tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité d'ADF et de ses prestations, notamment pour les personnes handicapées quel que soit leur handicap.

Il doit également permettre de faire connaître, mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

2. Fiche informative de synthèse

- Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : *ADF FORMATION Siège*
Type de l'établissement : *Centre de formation*
Catégorie de l'établissement : *5*
Siret : *379 513 963 00023*
Code Naf : *85.32Z*
Adresse : *22, rue des entrepreneurs ZI Saint Joseph 04100 Manosque*

☎ : 04.92.72.82.82. @ : accueil@adfformation.fr

https://adfformation.fr/

- Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : *ADF FORMATION Annexe Le Galaxis*
Type de l'établissement : *Centre de formation*
Catégorie de l'établissement : *5*
Siret : *379 513 963 00023*
Code Naf : *85.32Z*
Adresse : *9173 Rue Berthelot, 04100 Manosque*

☎ : 04.92.72.82.82. @ : accueil@adfformation.fr

https://adfformation.fr/

Accessibilité des établissements Adf Siège et annexe Le Galaxis

☐ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

☒ Oui ☐ Non

☐ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

☒ Oui ☐ Non

.

Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

☐ Le personnel est sensibilisé. ☒

C'est-à-dire que le personnel est informéde la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

☐ Le personnel est formé. ☒

C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

☐ Le personnel sera formé. ☐

Matériel adapté

☐ Le matériel est entretenu et réparé ☒ Oui ☐ Non

☐ Le personnel connait le matériel ☒ Oui ☐ Non

Responsable de l'établissement :
M. PUCHEU Michel

22 rue des entrepreneurs MANOSQUE – 04 92 72 82 82

Consultation du registre public d'accessibilité :

☒ à l'accueil ☒ sur le site internet

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1......

.....

Ce service sera accessible le :.....❑

Ce service ne sera pas accessible (Voir l'autorisation □)

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

☒ Oui ❑ Non

2 - Prestations proposées par l'établissement ADF SIÈGE et ADF GALAXIS

Depuis 1990, ADF dispense des formations pour adultes diplômantes et qualifiantes dans le secteur du tertiaire et du numérique.

ADF SIÈGE

- Salles de cours avec ouvertures adaptées (1.20 m).
- Accessibilité des toilettes avec aire de retournement.
- 400 m² sont accessibles : le sous-sol par une entrée directe et le rez-de-chaussée grâce à l'installation d'une rampe d'accès de 22 mètres.
- Accès entresol porte vitrée largueur 1.20 m.
- Parking privé devant l'établissement.
- L'accès aux personnes à mobilité réduite se fait par l'arrière du bâtiment, une place handicapée est également prévue à cet effet-là.
- Six bureaux pour le personnel dont un en cours de création.
- Une salle de pause accessible uniquement aux salariés.
- Équipements mobiliers et informatiques mis à disposition des stagiaires dans les salles de classe.

ADF GALAXIS

- 6 salles de cours avec ouvertures adaptées.
- Accessibilité des toilettes avec aire de retournement.
- L'espace de cours est accessible grâce à un ascenseur qui arrive directement dans les locaux.
- Parking privé devant l'établissement avec une place handicapée.
- Une salle de repas aménagée, un espace de pause et un extérieur sont accessibles à tous.
- Une rampe permet l'accessibilité à la terrasse aux personnes à mobilité réduite.
- Équipements mobiliers et informatiques mis à disposition des stagiaires dans les salles de classe.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations

- Passerelle inaugurée en 1994.
- Le premier étage n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite, l'accès s'effectue par des escaliers.
- Les personnes à mobilité réduite suivent leur formation dans les salles accessibles au rez-de-chaussée, au premier étage et dans notre bâtiment annexe (Galaxis) qui est équipé d'un ascenseur.
- L'accueil étant situé au rez-de-chaussée, les PMR peuvent accéder à notre secrétariat via la rampe d'accès.

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondants ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Les locaux d'ADF ne sont pas équipés de porte automatique, d'ascenseur ou de balise sonore.
La passerelle extérieure pour les personnes à mobilité réduite a été rafraichie en 2012.
La maintenance de l'ascenseur d'ADF GALAXIS est contrôlée régulièrement par le syndic de l'immeuble.

5 - Formation du personnel

Pour les ERP de 5e catégorie :
Jean-Christophe GABET et Ninon REYMONET ont suivi une formation de sensibilisation à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité/exploitant
25/11/2019	*Accompagnement des personnes handicapées*	*M. GABET*	*CARIF OREF*
11/05/2023	*Devenir référent handicap*	*Mme REYMONET*	*ISEK*

3. Les pièces administratives

Vous devrez faire apparaitre dans cette section certains documents en fonction de votre situation. Télécharger sur le site internet du CDG27 le fichier Excel « Pièces adm en fonction de l'ERP » pour savoir quelles pièces communiquer.

☐ Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux

☐ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement

☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda

☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement

☐ Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité

☐ Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité

☒ Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction

☐ ERP de 1re à 4e catégorie : une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).
Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		

2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :
(À destination du personnel en contact avec le public)

La mise en accessibilité passe également par l'accompagnement humain pour les personnes dont l'autonomie complète au sein d'un établissement ne peut être envisagée. Le personnel est sensibilisé et connait l'attitude à adopter face à l'accueil du public. Au sein de l'établissement, la référente handicap vous garantit un suivi personnalisé tout au long de votre cursus.
La plaquette ci-dessous est OBLIGATOIRE dans le registre et elle est mise à disposition au secrétariat d'ADF.

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➥ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➥ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➥ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➥ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Les déplacements ;
- ✦ Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- ✦ La largeur des couloirs et des portes ;
- ✦ La station debout et les attentes prolongées ;
- ✦ Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologique-solidaire.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

2) Comment les pallier ?

- ➥ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➥ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➥ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➥ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➥ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➥ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➥ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➥ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➥ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication orale ;
- ✦ L'accès aux informations sonores ;
- ✦ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➥ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➥ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➥ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➥ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➥ Proposez de quoi écrire.
- ➥ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Le repérage des lieux et des entrées ;
- ✦ Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- ✦ L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- ➥ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➥ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➥ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➥ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➥ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Un stress important ;
- ✦ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ✦ La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➥ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➥ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➥ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MTES-MCT/SG/SPSSI/AT1.2/Benoit Cudelou

3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'usager des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.

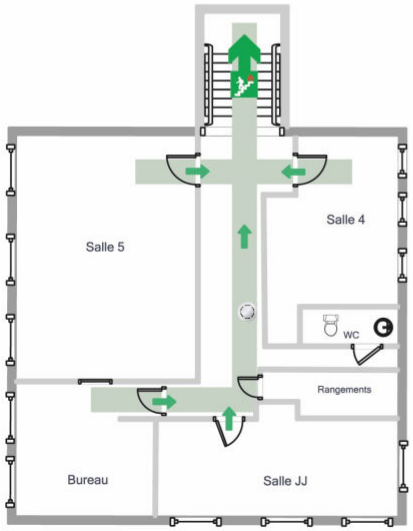
ADF Siège

ADF SIÈGE

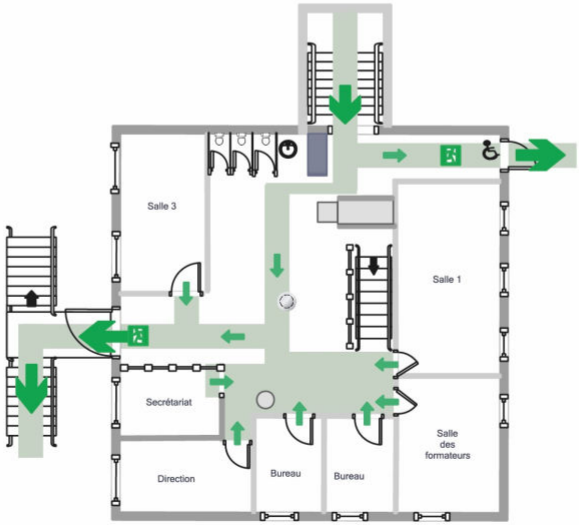
Alpes développement formation
22, Rue des Entrepreeurs Z.I st Joseph
04100 Manosque

04 92 72 82 82

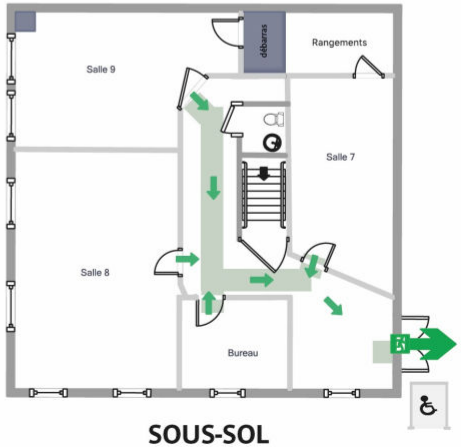
PLAN D'ACCESSIBILITÉ PMR



1ER ÉTAGE



REZ DE CHAUSSÉE



SOUS-SOL

ADF GALAXIS

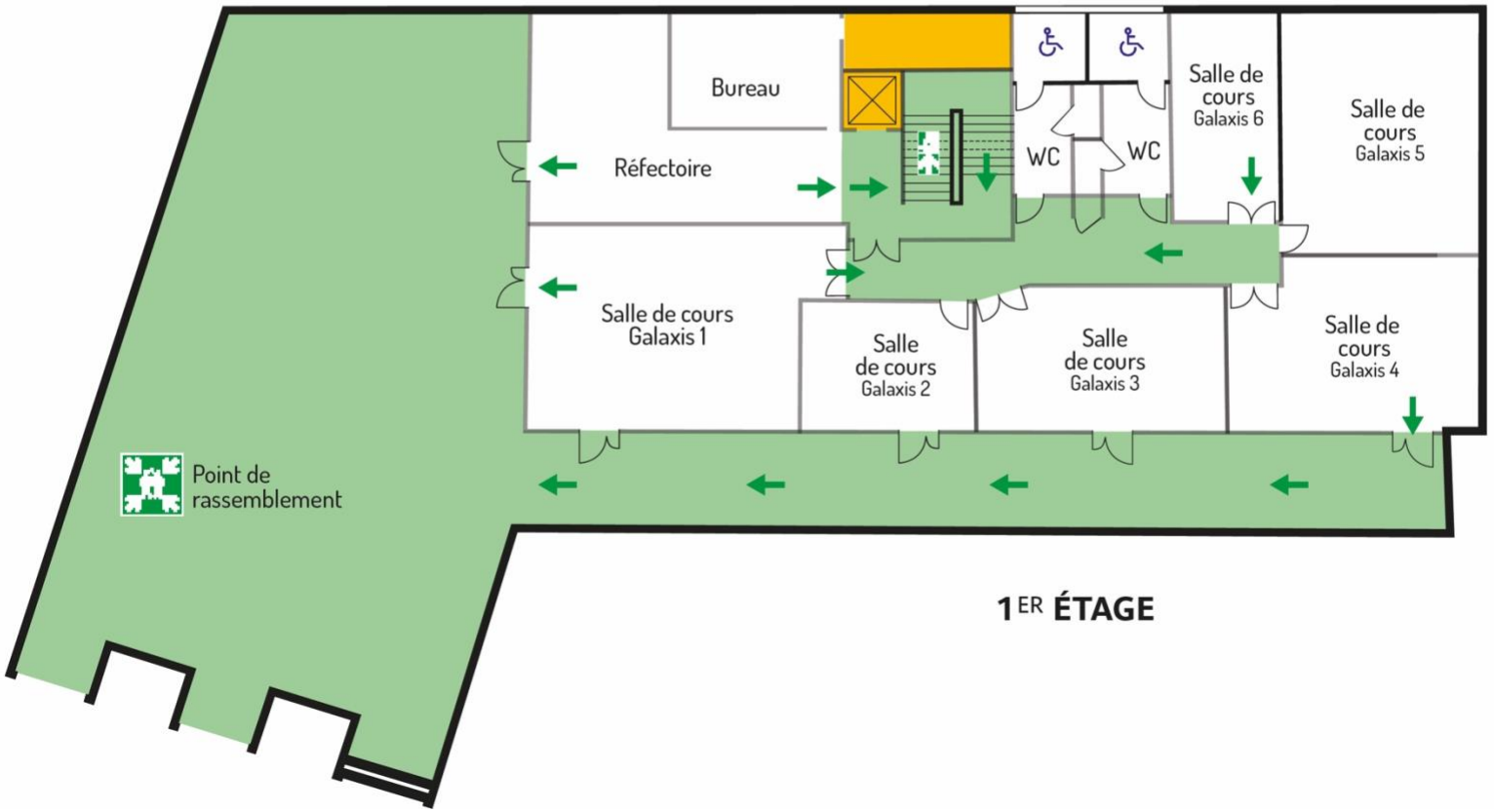
COWORKING
SALLE DE REUNION
DOMICILIATION
D'ENTREPRISE
COcoon' WORK
CFA
GALAXIS
BUREAUTIQUE
LANGUES
COMPTABILITÉ
COACHING
MANAGEMENT
INFOGRAPHIE
WEB
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
adf
formation
BENKAHLA
ces et Placements
gan
SOLPAC
ENERGIES
SOLAIRE ET POMPES À CHALEUR

GALAXIE

Alpes développement formation
22, Rue des Entrepreeurs Z.I st Joseph
04100 Manosque

04 92 72 82 82

PLAN D'ACCESSIBILITÉ PMR



1ER ÉTAGE

4 – Attestations de formation :

carif.espace-compétences

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Je soussignée Sylvette AVALLET, Directrice du GIP Espace Compétences, atteste que :

Monsieur Jean-Christophe GABET

Salarié de l'organisme :

ADF FORMATION
22 rue des entrepreneurs
ZI Saint Joseph
04100 MANOSQUE

a participé au module de formation intitulé :

H1-h - Accompagnement des personnes handicapées - Devenir référent(e) handicap - Marseille

Nature de l'action : Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés

Objectifs de l'action :

L'objectif général de cette formation-action est de maîtriser le dispositif partenarial régional existant : MDPH, AGEFIPH, CAP EMPLOI... ainsi que les aides techniques et financières mobilisables.

A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Comprendre la notion de handicap et son environnement.
- Connaître le réseau des partenaires locaux intervenant dans le dispositif d'insertion professionnelle des personnes handicapées
- Connaître les dispositifs techniques, humains et financiers mobilisables
- Connaître la convention cadre Région PACA/AGEFIPH/FIPHFP.

Organisme prestataire : **COM'UNE DIFFERENCE**

Lieu de la formation : **IMMS Friche Belle de mai**

12 rue François SIMON ou 41 rue Jobin

13003 Marseille

Date et durée de la formation : **25 novembre 2019, soit 7 heures**

Présence effective **: 25 novembre 2019, soit 7 heures**

Fait à Marseille, le 28 novembre 2019, pour servir et valoir ce que de droit.

Sylvette AVALLET
Directrice du GIP Espace Compétences

Raison sociale de l'organisme de formation : INSTITUT KALLIOPÉ - ISEK
Numéro de Déclaration d'Activité : 11910732091

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Je soussigné(e), Mme Florence DE LUCA,

Représentant l'organisme de formation ci-dessus désigné atteste que **Madame Ninon REYMONET** a suivi la formation suivante :

Intitulé de l'action : DEVENIR REFERENT HANDICAP

Nature de l'action *(articles L 6313-1, L6313-2, L6313-7 et Article L6313-7du Code du travail)* :

☐ **Action de formation : Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances**

Objectif(s) :

- Appréhender la notion de handicap au travail
- Le rôle du Référent Handicap
- L'accompagnement d'un salarié dans les démarches de reconnaissances du handicap
- La contribution financière handicap
- Cadre légal
- La mise en place d'une politique handicap
- Le processus de maintien dans l'emploi
- Application dans une démarche de certification Qualiopi

Date(s) : Le 11 MAI 2023

Durée : 1 jour - 6 heures en distanciel

Lieu de la formation : ISEK – Plate-forme ZOOM

Intervenant(s) : Mme Justine BARBE

Programme :

1) Cadre législatif et réglementaire

2) Qu'est-ce que le handicap ?

3) Définir son rôle et sa mission, en tant que Référent Handicap

4) Les actions envisageables

5) Les acteurs internes et externes

6) Intégrer et accompagner une personne en situation de handicap

Fait en double exemplaire,
le 13 MAI 2023,

Représentant de l'organisme de formation,

Fait pour valoir ce que de droit,
Mme F. DE LUCA – Directrice - ISEK